

# Word 練習問題

~ 1 ~

## ◆事務所移転案内の作成◆

\*右のような「事務所移転案内」のはがきを作成します。

\*解説は Word2010 を参考にしています。

### 事務所移転のご挨拶

拝啓 初秋の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。日頃は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、弊社事務所が 10 月 1 日をもって、下記新住所へ移転するはこびとなりましたのでご案内申し上げます。社員一同、新たな気持ちでがんばる所存でございますので、なお一層のお引き立てのほどお願い申し上げます。

敬具

記

- 新住所：横浜市青葉区朝日町 5-12
- TEL : (045) 123-4567
- FAX : (045) 123-6789

以上

平成 20 年 9 月吉日

**株式会社 サンコスモ**

## 1. ページ設定

新しい用紙を作成し、次のようにページ設定を下さい。

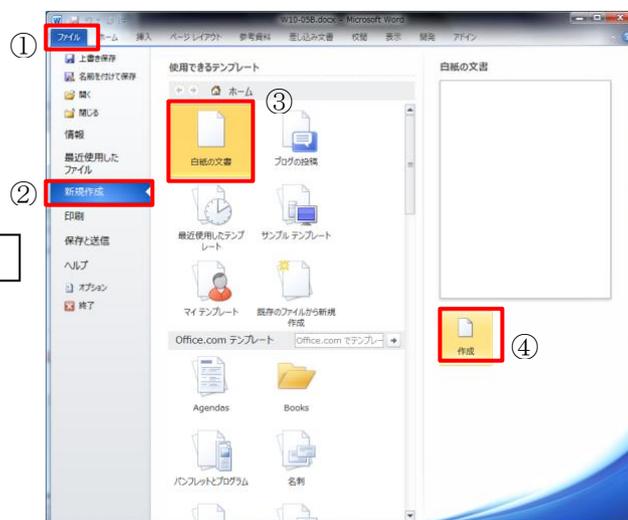
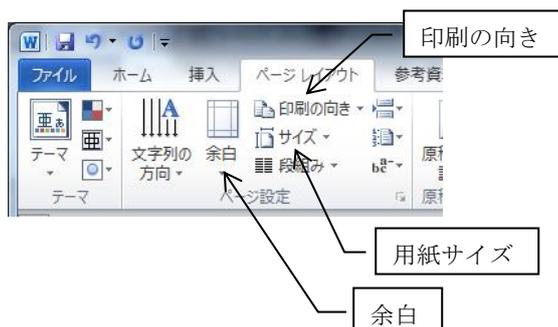
用紙サイズ：はがき      印刷の向き：縦      余白：狭い

### 解説①

[ホーム]・[新規作成] (①・②)

→ [白紙の文書] を選択後 [作成] ボタン (③・④)

→ [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループで設定



# Word 練習問題

~ 2 ~

## 2. 文章の入力

書式を気にせず、下のように文書の入力をしなさい。

事務所移転のご挨拶

拝啓 初秋の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。日頃は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。←

さて、弊社事務所が 10 月 1 日をもちまして、下記新住所へ移転するはこびとなりましたのでご案内申し上げます。社員一同、新たな気持ちでがんばる所存でおりますので、なお一層のお引き立てのほどお願い申し上げます。

敬具

記←

新住所：横浜市青葉区朝日町 5-12

TEL：(045) 123-4567

FAX：(045) 123-6789

以上←

平成 20 年 9 月 吉日

株式会社 サンコスモ

改行しなくてもよい

ここは改行

「拝啓」を入力すると自動で表示される。

自動で中央揃え

「記」を入力すると自動で表示される。

### 解説②

- ・書式変更しないで、文章を入力
- ・文が続くときは、右端で強制的に「改行」をする必要がない。
- ・「拝啓」を入力すると自動で「敬具」が右揃えで表示される。
- ・「記」は入力すると自動で「中央揃え」になる。さらに、「以上」が右揃えで表示される。

## 3. タイトルの書式設定

1 行目の「事務所移転のご挨拶」を次のように書式設定しなさい。

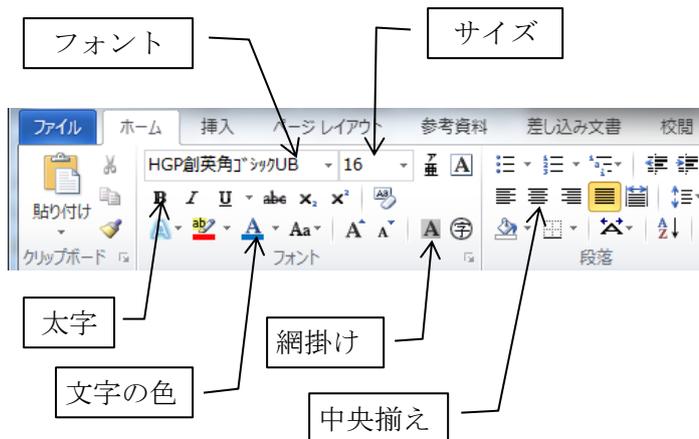
フォント：MS ゴシック      サイズ：14pt      太字      網掛け      文字色：青  
中央揃え

# Word 練習問題

~ 3 ~

## 解説③

「事務所移転のご挨拶」を選択して、書式設定



MS ゴシック 14pt  
太字 網かけ 文字色「青」  
中央揃え

### 事務所移転のご挨拶

拝啓 初秋の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。日頃は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

## 4. 箇条書きの設定

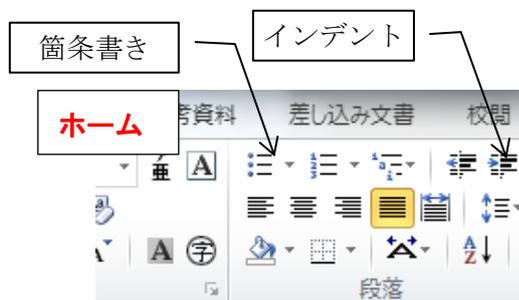
記書きの「新住所」～「FAX」の3行を次のように書式設定しなさい。

- インデント2字
- “:”の位置を揃える。
- 箇条書きの設定にする。行頭文字は“●”

## 解説④

3行を選択

- [インデント] を2回クリック
- 「TEL」と「FAX」の後にスペースを入れて、“:”を揃える。



- 記
- 新住所：横浜市青葉区朝日町 5-12
  - TEL : (045) 123-4567
  - FAX : (045) 123-6789
- 以上

インデント2字  
“:”の位置を揃える  
箇条書き

→ [箇条書き] をクリック

\*行頭文字が違う場合は、[箇条書き] ボタンの▼をクリックして変更する。

# Word 練習問題

~ 4 ~

## 5. 自社名の書式設定

最終行「株式会社 サンコスモ」を次のように書式設定しなさい。

フォント：MS ゴシック      サイズ：12pt      太字   下線

配置：右揃え

### 解説⑤

「株式会社 サンコスモ」を選択

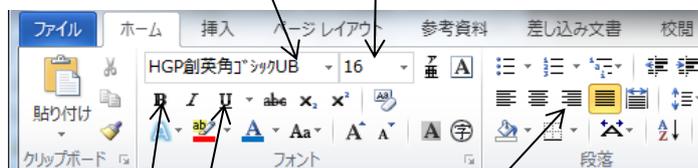
→ 書式設定

フォント

サイズ

平成 20 年 9 月 吉日

**株式会社 サンコスモ**



太字

右揃

下線

MS ゴシック    12pt  
太字    下線    右揃え

## 6. ファイルの保存

作成した文書を「Word 練習」フォルダに「事務所移転案内」の名前で保存しなさい。

### 解説⑥

・名前をつけて保存

[ファイル]・[名前をつけて保存]

→ 「ドキュメント」内の「Word 練習」フォルダを開く

→ 「ファイル名」に「事務所移転案内」と入力し [保存] ボタンをクリック